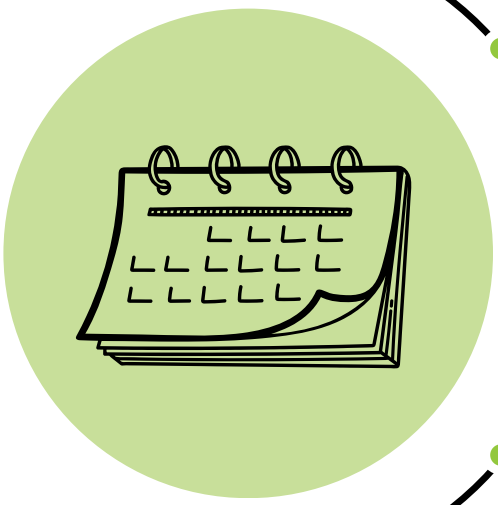
6 CONSEJOS PARA PLANIFICAR UN HORARIO EFECTIVO



01 Examinar Horarios
Examina los horarios de los empleados con la ayuda del software de seguimiento de tiempo y nómina.

02 Necesidades de Horario de los Empleados
Es fundamental que estudiantes y personas con varios trabajos seatn tengan la capacidad de ser flexibles.

03 Programar Horarios de Periodos Cortos
Esto puede eliminar el descanso del almuerzo durante un turno de 8 horas.

04 Permitir Tiempo de Inactividad
Los empleados no deben trabajar turnos de cierre y apertura consecutivos sin al menos 10 horas de descanso entre ellos.

05 Limitar Cambios en los Horarios
El horario publicado el horario solo se actualiza en caso de emergencia. El horario debe ser confiable para los empleados.

06 Dar aviso con antelación
Publica horarios de empleados con al menos dos semanas de anticipación, luego distribúyalos electrónicamente a cada empleado.

RETAIL LEARNING INSTITUTE BY Coca-Cola

Copyright © 2025 IGA Coca-Cola Institute,
All rights reserved.